

# Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Gestió del personal de les llars d'infants

23/06/2016



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Ensenyament**

# Índex

|  |   |
|--|---|
| Gestió del personal de les llars d'infants   | 3 |
| 1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal de les llars d'infants                       | 3 |
| 2 Llicències i permisos  | 3 |
| 3 Vacances   | 3 |
| 4 Absències, faltes de puntualitat o de permanència en el lloc de treball per motius de salut        | 4 |
| 4.1 Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius           | 4 |
| 4.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius          | 4 |
| 4.3 Justificació d'absències per assistència a consulta mèdica                                       | 5 |
| 4.4 Efectes retributius de les absències justificades per motius de salut sense incapacitat temporal | 5 |
| 5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions  | 6 |
| 5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions                                 | 6 |
| 5.2 Procediment per a l'aplicació de la deducció proporcional de retribucions                        | 6 |
| 6 Aplicació de la via disciplinària  | 7 |
| 7 Exercici del dret de vaga  | 7 |
| 8 Formació   | 7 |
| 9 Participació del personal  | 9 |
| 10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors    | 9 |
| 11 Normativa d'aplicació (gestió del personal de les llars d'infants)                                | 9 |

# Gestió del personal de les llars d'infants

## 1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal de les llars d'infants

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari del personal del Departament d'Ensenyament adscrit a la llar d'infants correspon al director o directora.

Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre, i dels òrgans que correspongui del Departament d'Ensenyament, la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones. Si les persones interessades han lliurat justificants amb dades mèdiques, se'ls han de retornar, deixant constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.

## 2 Llicències i permisos

Als efectes del gaudi de les llicències i permisos, el personal ha d'atenir-se al que preveuen el [VI Conveni col·lectiu únic](#); la [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, i el [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Les sol·licituds de les llicències i permisos s'han de gestionar a través del portal [ATRI](#), llevat que tinguin incidència en les retribucions (licència per assumptes propis, reduccions de jornada, permís per atendre un familiar, permís de paternitat), supòsit en què s'han de formalitzar per escrit mitjançant els formularis disponibles al [catàleg de models](#) del Portal de centre del Departament.

Amb caràcter general, i sempre que sigui possible, les sol·licituds s'han de tramitar amb una antelació mínima de set dies al gaudi de la llicència o del permís, a través del director o directora del centre, que les ha de trametre al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació, perquè les autoritzi. En tots els casos, el gaudi de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director o directora del centre, o el seu vistiplau quan la concessió està subjecta a les necessitats del servei.

## 3 Vacances

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, en què cal garantir en tot cas 22 dies hàbils o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any. A aquest efecte, no es consideren com a dies hàbils els dissabtes. El període de gaudi està subjecte a les necessitats del servei, i amb caràcter general s'ha de fer coincidir amb el període

d'inactivitat del centre.

Les vacances s'han de fer durant l'any natural. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot fer un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural, cas en què es podran fer durant l'any següent en el moment que es reincorpori del permís. També, en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudi de les vacances durant l'any natural, es podran fer en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

#### **4 Absències, faltes de puntualitat o de permanència en el lloc de treball per motius de salut**

La justificació de les absències, faltes de puntualitat o permanència en el lloc de treball per motius de salut, i també les absències del lloc de treball per assistir a consultes mèdiques, s'han de portar a terme d'acord amb el que preveu la [Instrucció 2/2013](#), de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

##### **4.1 Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius**

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, amb una durada màxima de tres dies consecutius, s'han d'acreditar mitjançant la justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en què ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica o del metge o metgessa dels serveis de prevenció corresponents. Aquestes absències també es podran justificar mitjançant declaració responsable de la persona interessada a través del portal [ATRI](#).

El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre el mateix dia que la persona es reincorpori al lloc de treball.

##### **4.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius**

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i han de seguir la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal.

El personal afectat ha d'adreçar, en el termini màxim de tres dies des de l'expedició, els comunicats mèdics de baixa o, si escau, els de confirmació, al centre d'adscripció on presta els serveis, el qual ha de tramitar-los de manera immediata als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal. Per tant, els comunicats d'alta mèdica s'han de presentar, pel mateix procediment, el dia laborable següent de l'expedició, és a dir, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

En cas que afectin personal substituït, caldrà avançar-ho telefònicament o per correu electrònic, sens perjudici de la tramitació immediatament posterior. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal ha de tramitar-les directament als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

Per a l'aplicació de les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal previstes al [Decret Llei 2/2013](#), de 19 de març, cal seguir el que preveu la [Instrucció 1/2013](#), de la Secretaria d'Administració i Funció Pública. En aquest sentit, les persones afectades han de tramitar davant els serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona la sol·licitud (model "Sol·licitud de millora del complement per incapacitat temporal per circumstàncies excepcionals").

#### **4.3 Justificació d'absències per assistència a consulta mèdica**

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i, en els casos en què aquesta circumstància no sigui possible, ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, que s'ha de tramitar a través del portal [ATRI](#).

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificants del centre o consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o, si no és així, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

#### **4.4 Efectes retributius de les absències justificades per motius de salut sense incapacitat temporal**

Les absències justificades per motius de salut sense incapacitat temporal comporten el mateix descompte del 50% de les retribucions establert per als tres primers dies d'absència per incapacitat temporal.

Això no obstant, no comporten descomptes retributius:

- a. les primeres 30 hores laborables d'absència en un mateix any natural (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda o parcial), sempre que es justifiquin adequadament;

- b. les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que es justifiquin adientment.

## **5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions**

### **5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions**

La diferència en còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball del personal i la feta efectivament, sempre que no es justifiqui adientment, comporta la deducció proporcional de retribucions. Aquesta deducció de retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre d'acord amb el que s'estableix a l'apartat *Aplicació de la via disciplinària*.

### **5.2 Procediment per a l'aplicació de la deducció proporcional de retribucions**

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director o directora del centre ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), la qual disposa d'un termini de cinc dies hàbils des de la recepció per justificar-la documentalment o per presentar, davant el director o directora, les al·legacions que consideri convenients. En el cas que no sigui possible la notificació en el lloc de treball per absència perllongada, s'ha de comunicar al domicili de la persona interessada.

Transcorregut el termini de cinc dies des de la notificació o del seu intent, i en tots els casos abans de la tramesa a què es refereix el paràgraf següent, si l'absència o la falta de puntualitat no ha estat justificada, el director o directora ha de formalitzar la resolució de deducció proporcional de retribucions i notificar-la a la persona afectada (model "Resolució de deducció de retribucions per absències, faltes de puntualitat o de permanència no justificades. Personal laboral").

Dins dels deu primers dies del mes en curs, el director o directora ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin estat justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona a l'efecte d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada de còpia de les resolucions emeses i notificades, per tal d'aplicar la corresponent deducció de retribucions a la nòmina. En tot cas, el director o directora del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades, amb els avisos de recepció, i també les al·legacions i altra documentació que aquestes hagin pogut presentar.

## 6 Aplicació de la via disciplinària

Quan el director o directora del centre consideri que, segons el que preveu el [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el personal ha incorregut en una falta disciplinària per fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, greus o molt greus, ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i tramitar-la als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona.

## 7 Exercici del dret de vaga

En cas de vaga, una vegada aquesta hagi finalitzat, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer a les persones interessades mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb acusament de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que, en cas de vaga, es trameten als directors dels centres. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

D'acord amb les dades que s'hagin introduït a l'aplicació telemàtica, s'ha de fer la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga, en aplicació del que disposa l'article 45 de l'[Estatut dels treballadors](#).

## 8 Formació

La funció de la formació contínua professionalitzadora per al personal de la Generalitat de Catalunya és contribuir al desenvolupament de les competències per garantir la qualitat dels serveis prestats a la ciutadania. En aquest sentit, la formació permanent esdevé un instrument essencial per a la millora i la innovació dels serveis.

L'actualització i el perfeccionament de la qualificació professional és la finalitat última de la formació permanent dels professionals. En aquest sentit, el "Memoràndum sobre l'aprenentatge permanent" defineix l'aprenentatge permanent com "qualsevol activitat d'aprenentatge realitzada al llarg de tota la vida amb l'objectiu de millorar els coneixements, les competències i les aptituds amb una perspectiva cívica, social o relacionada amb l'ocupació".

Els canvis constants en els àmbits de treball, que comporten l'assoliment de noves competències, i l'impacte de les noves tecnologies en els llocs de treball fan que l'oferta d'activitats de formació permanent hagi d'abastar els reptes següents:

- Garantir una oferta suficient, adequada i de qualitat que ajudi el professional a adaptar-se als llocs de treball mitjançant el perfeccionament i assoliment de noves competències;
- Enfortir la xarxa de formadors interns;
- Introduir innovacions pedagògiques i metodològiques que enriqueixin la formació.

El pla de formació per al personal d'administració i serveis, elaborat anualment, és l'instrument estratègic que determina les actuacions que s'han de seguir. És aprovat pel Comitè de Formació del Departament d'Ensenyament i perfila les activitats per aconseguir aquests reptes.

En el disseny del Pla de formació intervenen tots els agents implicats, des de la detecció de necessitats fins a l'avaluació de les activitats. I el disseny final del Pla de formació és el resultat de la col·laboració de professionals, unitats i serveis i de la part social. Es considera essencialment important el lideratge, compromís i suport a la formació per part dels responsables, caps de les unitats i directors dels centres.

Tenint en compte el principi d'innovació pedagògica, el Pla de formació inclou activitats d'aprenentatge d'acord amb els models de formació formal i formació no formal (aprenentatge situat) i en modalitat presencial, semipresencial i virtual. Els formadors interns sovint imparteixen les activitats de formació.

#### *Còmput de les hores lectives en l'expedient de formació*

D'acord amb la normativa vigent, el personal d'administració i serveis disposa de 40 hores de formació anuals que s'han de fer, preferentment, dins de l'horari laboral. Les persones que participen en activitats virtuals han d'indicar, en el moment de la inscripció, si les faran fora de l'horari laboral, atès que en aquest cas se'ls computa un terç de les hores lectives del curs en el còmput global de les hores de formació.

#### *Inscripció a les activitats formatives*

L'oferta formativa del Pla de formació es pot consultar en qualsevol moment, però les inscripcions a les activitats es formalitzen en tres períodes: a) primer període, de mitjan desembre a mitjan gener; b) segon període: durant la primera quinzena de maig; c) tercer període: de finals de juny a principis de juliol. Tot i això, un cop tancat el període d'inscripció, si encara queden places lliures en activitats, també es podran sol·licitar. Les inscripcions es tramiten a través del Portal de centre del Departament, les quals requereixen el vistiplau del o de la cap o responsable de la unitat o del director o directora del centre. Així mateix, els responsables han de facilitar l'assistència a les activitats formatives i, en el cas de resposta negativa, cal que en justifiquin la denegació de la inscripció.

#### *Tipus d'oferta formativa*

El Pla de formació dona resposta a les necessitats formatives detectades amb el disseny de diferents tipus d'activitats:

- a. Formació a partir de necessitats dels col·lectius i en col·laboració amb diferents unitats del Departament d'Ensenyament.



- b. Formació a mida de les unitats, centres o serveis.
- c. Formació en itineraris formatius d'acord amb col·lectius, competències i funcions.
- d. Formació estratègica, que es concreta en activitats planificades conjuntament amb unitats del Departament en matèria de prevenció dels riscos del lloc de treball, protecció de dades personals o transparència i accés a la informació o altres matèries o àmbits estratègics.

### *Avaluació de la formació*

El disseny de l'avaluació de les activitats formatives és una de les fases essencials per mesurar els aprenentatges i la qualitat de la formació.

El Pla de formació del personal d'administració i serveis incorpora l'avaluació de l'aprofitament dels aprenentatges en les activitats programades i desenvolupa i promou el model d'avaluació de la transferència dels aprenentatges al lloc de treball.

## **9 Participació del personal**

Mentre el Departament no estableixi l'adaptació del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius a les llars d'infants, tal com preveu la disposició addicional desena del Decret esmentat, la participació del personal en el control i gestió de la llar d'infants es regeix pel que es determina a l'[article 18](#) del Decret 282/2006, de 4 de juliol, amb el benentès que el "consell de participació de la llar" ha passat a denominar-se "consell escolar de la llar", a partir del dia d'entrada en vigor del Decret 102/2010, abans esmentat.

## **10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors**

La [Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, estableix que és requisit per a l'accés i l'exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin un contacte habitual amb menors, el fet de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. L'acreditació d'aquesta circumstància s'ha de portar a terme d'acord amb el que preveu la Instrucció xxx.

## **11 Normativa d'aplicació (gestió del personal de les llars d'infants)**

### **Llei d'educació i desplegament**

- [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5686,

de 5.8.2010). Específicament la disposició addicional desena.

- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)
- [Ordre ENS/77/2016](#), de 6 d'abril, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2016-2017 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 7100, de 15.4.2016)

### **Llars d'infants**

- [Decret 282/2006](#), de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006),
- [Decret 101/2010](#), de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil (DOGC 5686, de 5.8.2010)

### **Condicions de treball. Personal llars d'infants**

- [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC 4675, de 13.7.2006)
- [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
- [Reial decret legislatiu 2/2015](#), de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm.255, de 24.10.2015)
- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC 2509 Annex de 31.11.1997)
- [Decret llei 2/2012](#), de 25 de setembre, sobre millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6221, de 27.9.2012)
- [Decret llei 2/2013](#), de 19 de març, de modificació del règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6340, de 21.3.2013)
- [Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC 2100, de 13.9.1995)
- [Instrucció 1/2013](#), de 9 d'abril, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, per a l'aplicació de les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms
- [Instrucció 2/2013](#), de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

- [Acord](#) del Departament d'Ensenyament i el Comitè Intercentres de 15.7.2015 sobre el calendari laboral del personal de les llars d'infants públiques del departament d'Ensenyament
- [Acord](#) del Departament d'Ensenyament i el Comitè Intercentres d'11.7.2007 en relació amb les ràtios màximes d'escolarització
- [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya

### **Accés i exercici de professions, oficis i activitats que impliquen contacte habitual amb menors**

- [Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE 15, de 17.1.1996), segons la redacció establerta per la [Llei 26/2015](#), de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència (BOE 180, de 29.7.2015); article 13.5